

Mon Espace ODH

Manuel d'utilisation

Réalisé par Vecteur Plus | Janvier 2013

Sommaire

Mon Espace ODH | Présentation

- [Accueil](#)
- [Livraisons ODH](#)
- [Gestionnaire d'information](#)
- [Accompagnement ODH](#)
- [Compte](#)

Mon Espace ODH | Personnalisation

- [Modifier l'image](#)
- [Définir l'écran d'accueil](#)

Livraisons ODH | Les fonctionnalités

- [Comment accéder aux informations](#)
- [Comment traiter les informations](#)
- [Les règles de stockage des informations](#)

Gestionnaire d'informations | Les fonctionnalités

- [Pourquoi utiliser ce module](#)
- [Comment importer un fichier](#)
- [Comment faire un tri](#)
- [Comment rechercher une fiche à partir d'un nom de famille](#)
- [Comment voir une fiche en détail](#)
- [Comment intégrer un commentaire sur une fiche](#)
- [Comment modifier l'action d'une fiche](#)
- [Comment modifier plusieurs fiches en même temps](#)
- [Comment sélectionner toutes les fiches](#)
- [Comment exporter un fichier](#)
- [Comment supprimer une affaire](#)

MON ESPACE ODH | PRESENTATION

Accueil

Dans l'onglet Accueil de « Mon Espace ODH » vous retrouvez :

1/ Vos informations clients ODH :

4/ les liens utiles

Connecté en tant que MARTIN Paul - Mon Entreprise - Num client* 16330

[Se déconnecter](#) - [Service client](#) - [Manuel d'utilisation](#)

Mon espace ODH L'officiel de l'habitat

Votre logo ici

Modifier l'image

Accueil Livraisons ODH Gestionnaire d'informations Accompagnement ODH Compte

Bienvenue sur votre espace ODH !

Cet espace est destiné à la livraison de vos informations ODH. Vous y retrouver les fichiers des permis de construire correspondant à votre profil mais également un gestionnaire d'information. Ce gestionnaire vous permet de gérer chacune des affaires et d'effectuer un suivi de votre prospection commerciale. Un espace accompagnement ODH est également disponible pour vous aider à mettre en place votre démarche commerciale.

MES LIVRAISONS ODH
Tous les permis de construire correspondants à mon profil
=> J'Y VAIS

MON GESTIONNAIRE D'INFORMATION
Gérer mes affaires, suivre mes actions et créer mes rapports
=> J'Y VAIS

MON ACCOMPAGNEMENT ODH
Le guide prospection, les courriers exemples et l'action conseil
=> J'Y VAIS

MON COMPTE
Voir les news ODH, personnaliser mon espace, contacter le service client
=> J'Y VAIS

Les news | Flux RSS

AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEUR	AMÉNAGEMENTS INTÉRIEUR	ENERGIES
Solobain facilite l'accès en piscine pour les personnes à mobilité réduite Cliquez pour voir la suite	Deux guides techniques pour concevoir des douches et des salles d'eau accessible... Cliquez pour voir la suite	Performance thermique : les menuiseries jouent les premiers rôles Cliquez pour voir la suite
20 ans pour Clair Azur Cliquez pour voir la suite	Applications smartphone : industriels et négociants développent l'offre Cliquez pour voir la suite	Les Journées de la Géothermie les 14 et 15 novembre 2012 Cliquez pour voir la suite
Aquaglass de Carré Bleu : une nouvelle génération de piscines Cliquez pour voir la suite	Artisanat du bâtiment : activité en baisse (-0,5%) au 2e trimestre 2012 Cliquez pour voir la suite	Ce « cercle vicieux » qui empêche la rénovation énergétique des copropriétés Cliquez pour voir la suite
Plus récent Plus anciens	Plus récent Plus anciens	Plus récent Plus anciens

3/ Des news/ Flux RSS

1. Vos informations clients ODH :

Vous retrouvez ici

- vos coordonnées : Nom, Prénom, Raison Sociale
- **vosre numéro client :**

Connecté en tant que MARTIN Paul - Mon Entreprise - Num client* 16330

2. Un lien vers les différents onglets de « Mon espace ODH »



Voir détail des onglets pages suivantes :

- [Livraisons ODH](#)
- [Gestionnaire d'information](#)
- [Accompagnement ODH](#)
- [Compte](#)

3. Des news/ Flux RSS

Ces flux d'actualités sont collectés par Vecteur Plus.

Ils sont déclinés en 3 thématiques :

- Aménagement Extérieur
- Aménagement Intérieur
- Energies

Pour voir détail d'une actualité il suffit de cliquer sur « cliquer pour voir la suite », vous serez alors redirigé vers le site Internet qui diffuse l'information.

4. Les liens utiles

Se déconnecter : pour se déconnecter de l'application

Service Client : pour envoyer un e-mail au service client OH

Manuel d'utilisation : lien vers le présent manuel

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PRESENTATION

Livraisons ODH

C'est ici que vous recevez les permis de construire qualifiés ou non correspondant au profil établi avec les équipes ODH.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de cet onglet, [retournez au menu](#)

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PRESENTATION

Gestionnaire d'information

C'est ici que vous pouvez suivre et gérer les affaires liées aux informations envoyées par le service ODH

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de cet onglet : [retournez au menu](#)

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PRESENTATION

Accompagnement ODH

C'est ici que vous retrouvez des outils pour vous accompagner dans votre prospection commerciale : guide de prospection, fiche pratique, lien vers notre service Action Conseil.

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PRESENTATION

Compte

Dans l'onglet Compte de « Mon Espace ODH » vous retrouvez :

1/ La personnalisation

Personnalisation

[Définir votre écran d'accueil](#)

[Modifier l'image de votre espace client](#)

2/ L'aide à l'utilisation

Aide à l'utilisation

[Consulter le manuel d'utilisation de Mon Espace ODH](#)

[En savoir plus sur les sessions de formations en ligne](#)

3/ Contact

Contact

Une question sur vos livraisons d'informations ?
Sur l'utilisation de l'espace client ? Besoin de modifier vos coordonnées ?

[Contacter les équipes ODH](#)

Les news | Flux RSS

4/ Les news



AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEUR

Maytronics France : l'alarme de piscine, le seul système de sécurité actif

[Cliquez pour voir la suite](#)

[Plus récent](#)



AMÉNAGEMENTS INTÉRIEUR

SOPROFEN dévoile ses solutions thermiques pour l'habitat à NORDBAT

[Cliquez pour voir la suite](#)

[Plus récent](#)



ENERGIES

La performance énergétique des bâtiments dopera les énergies renouvelables

[Cliquez pour voir la suite](#)

[Plus récent](#)

MON ESPACE ODH | Manuel d'utilisation

1/ Personnalisation

Cliquez ici pour en savoir plus sur cette fonctionnalité

2/ L'aide à l'utilisation

Lien vers le présent manuel

Lien vers les sessions de formations en ligne.

3/ Contact

Lien pour envoyer un email au service ODH

4/ News / Flux RSS:

Ces flux d'actualités sont collectés par Vecteur Plus.

Ils sont déclinés en 3 thématiques :

- Aménagement Extérieur
- Aménagement Intérieur
- Energies

Pour voir détail d'une actualité il suffit de cliquer sur « cliquer pour voir la suite », vous serez alors redirigé vers le site Internet qui diffuse l'information.

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PERSONNALISATION

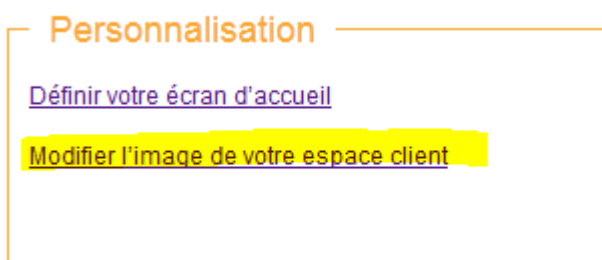
Modifier l'image

Vous pouvez personnaliser l'image :

- Directement en cliquant sur modifier l'image



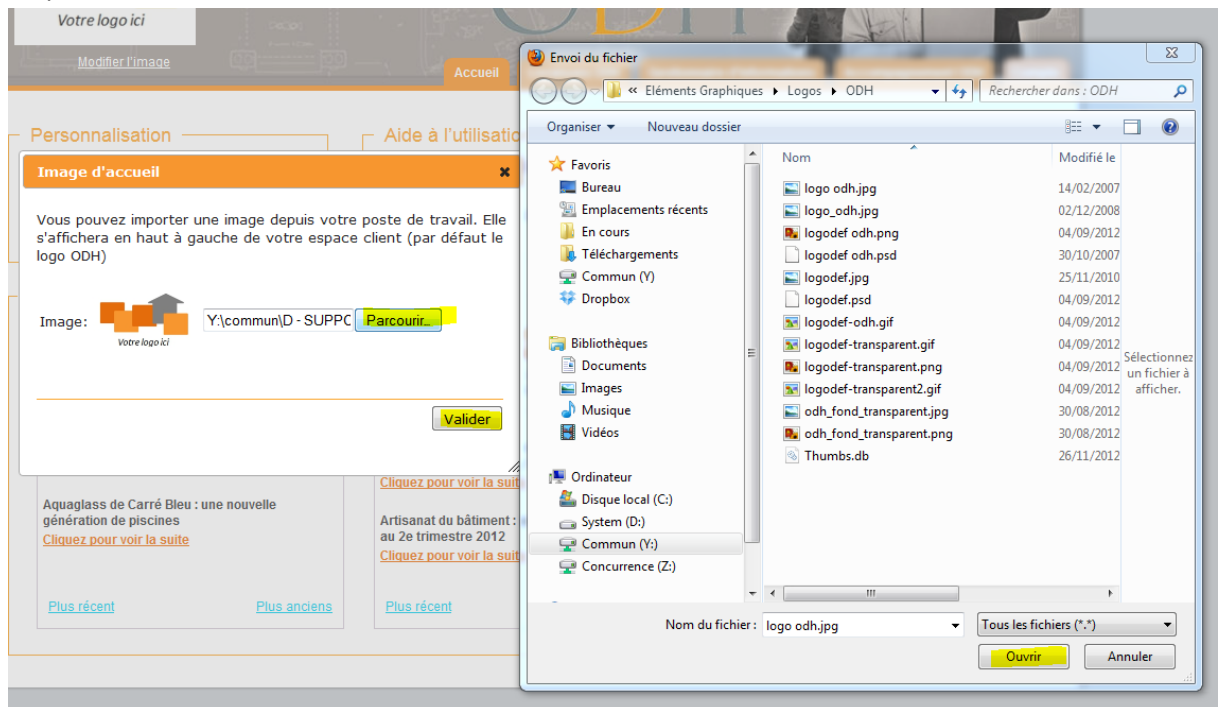
- Dans l'onglet Compte > Personnalisation > Modifier l'image



Une question ? Contactez le service client au 02 72 68 27 19

MON ESPACE ODH | Manuel d'utilisation

- Cliquez sur « Parcourir » pour accéder à votre poste de travail
- Sélectionner l'image que vous souhaitez et cliquez sur « ouvrir »
- Cliquez ensuite sur « Valider »



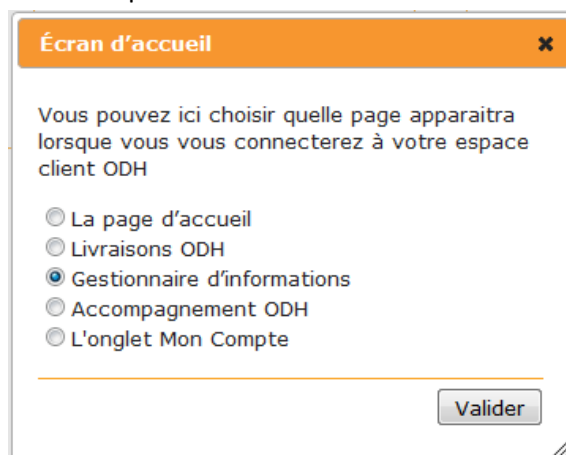
Pour voir la nouvelle image importée, rafraichissez votre page internet en tapant sur la touche F5

[Retour au sommaire](#)

MON ESPACE ODH | PERSONNALISATION

Définir l'écran d'accueil

- L'écran d'accueil est celui sur lequel vous arrivez quand vous vous connectez à Mon Espace ODH.
- Par défaut cet écran et l'onglet « Accueil »
- Vous pouvez choisir un autre onglet parmi ceux disponible.
- Cela vous permet d'arriver directement sur l'onglet qui vous intéresse.

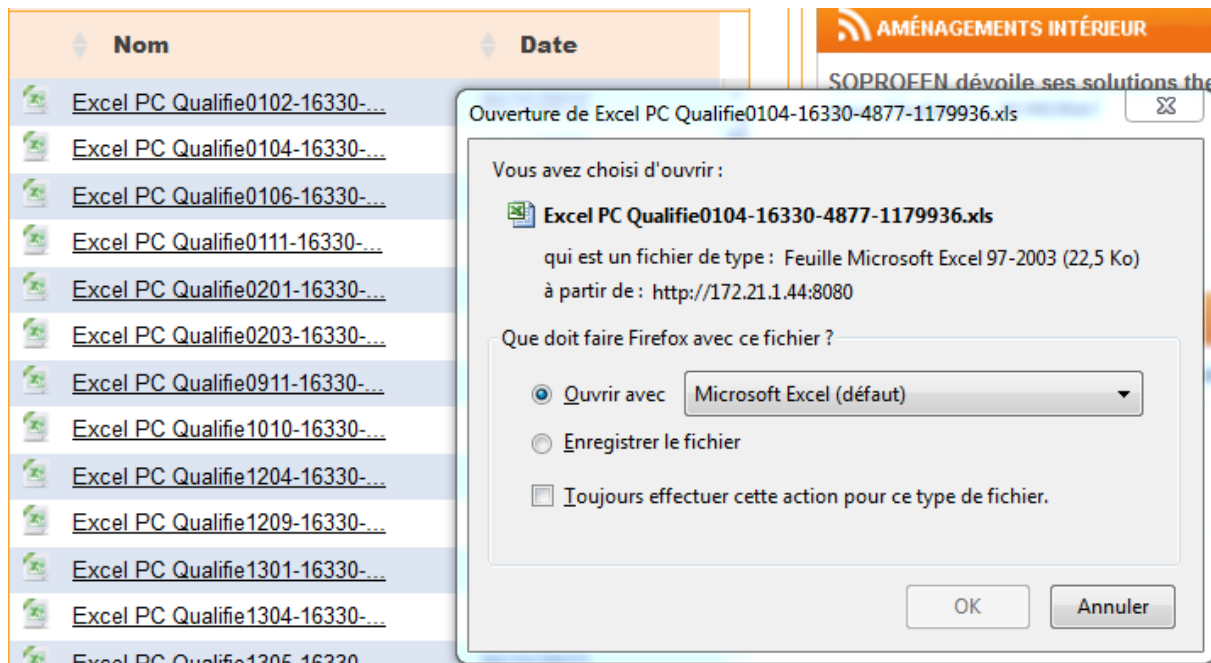


[Retour au sommaire](#)

LIVRAISONS ODH

Comment accéder aux informations

- Pour ouvrir un fichier il suffit de double cliquer sur son nom.
- Une fenêtre s'ouvre alors et vous propose d'utiliser le logiciel adapté pour lire le document.



[Retour au sommaire](#)

LIVRAISONS ODH

Comment traiter les informations

Pour traiter vos informations en ligne vous pouvez utiliser le gestionnaire d'information.

Pour en savoir plus sur cet outil : [cliquez ici](#).

Sinon vous pouvez télécharger les documents en double cliquant sur le nom du fichier.

ATTENTION : si vous modifier ce fichier, les modifications ne seront pas enregistrées dans votre Espace ODH. Vous devez les enregistrer sur votre poste de travail.

[Retour au sommaire](#)

LIVRAISONS ODH

Les règles de stockage des informations

Mes livraisons ODH

C'est ici que vous recevez vos fichiers ODH

Ils y sont stockés pendant 180 jours avant d'être transférés vers votre dossier Archive

Archives

Les fichiers y sont stockés pendant 180 jours avant d'être transférés vers votre dossier Corbeille

Corbeille

Les fichiers y sont stockés pendant 30 jours avant d'être supprimés définitivement

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Pourquoi utiliser ce module ?

Ce module vous permet de gérer facilement les informations livrées par ODH.

Vous pouvez ainsi suivre toutes vos affaires, depuis leur livraison, jusqu'à la signature du contrat !

Consultez le détail de chaque fiche, attribuez-leur des actions à réaliser ou déjà faites, et exportez toutes ces informations qualifiées sur Excel en quelques clics.

Ce module est l'outil qui vous suivra dans vos démarches professionnelles au quotidien !

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment importer un fichier ?

Pour importer les nouvelles affaires livrées par ODH :

- Cliquez sur le bouton



- Sélectionnez le ou les fichiers que vous souhaitez intégrer à votre tableau de gestion et cliquez sur OK

☒	 Excel PC Qualifie1406-16330-4877-1291079.xls	23 KB	05/11/2012
☒	 Excel PC Qualifie1410-16330-4877-1478470.xls	22,5 KB	05/11/2012
☒	 Excel PC Qualifie1412-16330-4877-1566531.xls	23 KB	05/11/2012
☒	 Excel PC Qualifie1502-16330-4877-1109037.xls	22,5 KB	05/11/2012
☐	 Excel PC Qualifie1504-16330-4877-1202028.xls	24 KB	05/11/2012

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment faire un tri ?

Vous pouvez trier les données du tableau par ordre croissant ou décroissant.

Les colonnes qui peuvent être triées sont celles qui n'ont pas de liste :

- date de livraison
- nom, téléphone et code postal du demandeur
- lieu des travaux

Pour effectuer un **tri croissant** : cliquez une fois sur l'en-tête de la colonne à ordonner

Pour effectuer un **tri décroissant** : cliquez deux fois sur l'en-tête de la colonne à ordonner

Infos demandeur			Infos travaux	
Nom	Téléphone	CP	Nature	Lieu

Un petit triangle noir apparaît alors à côté du nom de la colonne. Il vous indique que les informations du tableau sont triées par ordre croissant Tri croissant ▲ ou décroissant Tri décroissant ▼.

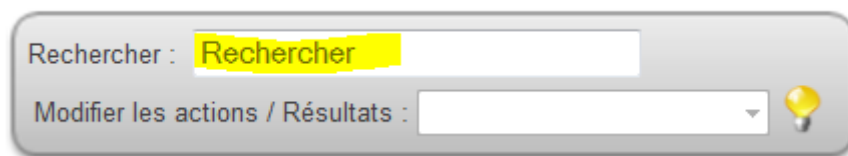
[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment rechercher une fiche à partir d'un nom de famille ?

Vous pouvez rechercher la fiche d'un prospect grâce à un mot-clé : son nom, son code postal

Cliquez dans le champ du moteur de recherche :

A search bar with a light gray background and rounded corners. It contains a text input field with the placeholder text 'Rechercher' in a yellow box. Below the input field is a dropdown menu with the text 'Modifier les actions / Résultats :'. To the right of the dropdown is a small yellow lightbulb icon.

- Ecrivez le nom de votre prospect, le numéro du code postal
- La liste des informations se modifie automatiquement selon le critère recherché

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment voir une fiche en détail ?

Pour consulter une fiche et voir l'ensemble des informations du permis de construire, cliquez simplement sur l'œil qui est au bout de la ligne.

Demandeur		Infos travaux		Détail
Téléphone	CP	Nature	Lieu	
03 89 25 28 05	68210	Construction Neuve	CHAVANNES SUR L ETANG	
03 81 95 18 75	25600	Extension	NOMMAY	
03 81 99 67 37	25550	Construction Neuve	BAVANS	

La fiche s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre.

Vous pouvez également consulter le détail d'une fiche en double cliquant sur n'importe quel élément de la ligne

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment intégrer un commentaire sur une fiche ?

Pour noter des commentaires sur une affaire, il faut être dans la vue détaillée de l'affaire :

- Cliquez sur l'œil pour voir le détail
- Cliquez sur le bouton



en haut à droite

- Ecrivez votre commentaire dans l'espace prévu à cet effet

Information sur la fiche

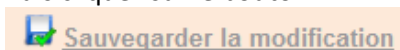
Date de livraison : 26/11/2012

Livraison : Qualifié

Commentaires :



- Puis cliquez sur le bouton



en haut à droite

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment modifier l'action d'une fiche ?

Pour changer l'action liée à une fiche afin d'effectuer un suivi de l'affaire :

- Cochez la case située au début de la ligne de la fiche qui vous intéresse

☐	Infos fiche			
	Livrée le	Type	Etat	Action/Resultat
☒	09/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun
☐	09/11/2012	Qualifié	En cours	Prévoir appel

- Choisissez dans la liste déroulante l'action/résultat qui correspond à l'état d'avancement de votre affaire

Rechercher :

Modifier les actions / Résultats :

- Aucun
- Prévoir appel
- Prévoir envoi courrier**
- Prévoir envoi devis
- Appel effectué
- Envoi courrier effectué
- Envoi devis effectué
- Refus
- Accord

	Livrée le	Type
☒	09/11/2012	Qualifié
☐	09/11/2012	Qualifié

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment modifier plusieurs fiches en même temps ?

Pour changer l'action liée à plusieurs fiches en une seule opération :

- Cochez simplement toutes les cases qui vous intéressent, dans la première colonne
- Choisissez l'action/résultat de votre choix. Le changement d'action/résultat sera répercuté sur toutes les fiches sélectionnées

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment sélectionner toutes les fiches ?

Pour sélectionner l'ensemble des fiches de votre tableau, afin de faire un export sur Excel par exemple, vous n'avez qu'à cocher la case située tout en haut du tableau. **En un seul clic**, toutes vos affaires seront sélectionnées !

☒	Infos fiche				Infos demandeur		
	Livrée le	Type	Etat	Action/Resultat	Nom	Téléphone	CP
☒	09/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	COCHART Jimmy	03 84 28 12 43	90300
☒	09/11/2012	Qualifié	En cours	Prévoir appel	MERZOUGUI Slim	03 84 21 88 40	90000
☒	09/11/2012	Qualifié	En cours	Prévoir appel	MERSON Nathalie	03 84 29 52 78	90300
☒	26/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	FEBVAY Christophe	09 51 45 22 14	25400
☒	22/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	ALZINGRE Melanie	09 50 71 31 45	90100
☒	21/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	Fontes Sergio	03 84 46 12 91	70400
☒	26/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	ZUSATZ Claude	03 89 25 28 05	68210
☒	22/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	PIERRAT Andre	09 54 68 21 76	25400
☒	22/11/2012	Qualifié	A traiter	Aucun	IATRECHE Karima	09 52 60 40 15	90000

[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment exporter un fichier ?

Pour obtenir toutes les informations présentes dans le tableau, avec en plus les commentaires que vous avez pu intégrer dans les fiches :

- Sélectionnez les fiches que vous souhaitez exporter
- Cliquez sur bouton Exporter



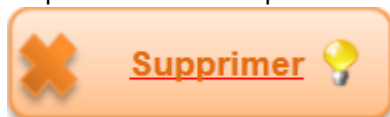
[Retour au sommaire](#)

GESTIONNAIRE D'INFORMATION

Comment supprimer une ou plusieurs affaires

Pour supprimer une ou plusieurs affaires (les refus par exemple) :

- Sélectionnez les fiches que vous souhaitez supprimer
- Cliquez sur bouton Exporter



[Retour au sommaire](#)